



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



# **PENGURUSAN PERISYTIHARAN HARTA**

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**SEMINAR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

**Norhanissa Fazreena binti Mohamed Nordin**

Seksyen Perkhidmatan & Saraan

Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar

31.07.2023

# Objektif

1

**Memahami peranan PSM dalam menguruskan perisytiharan harta staf**

2

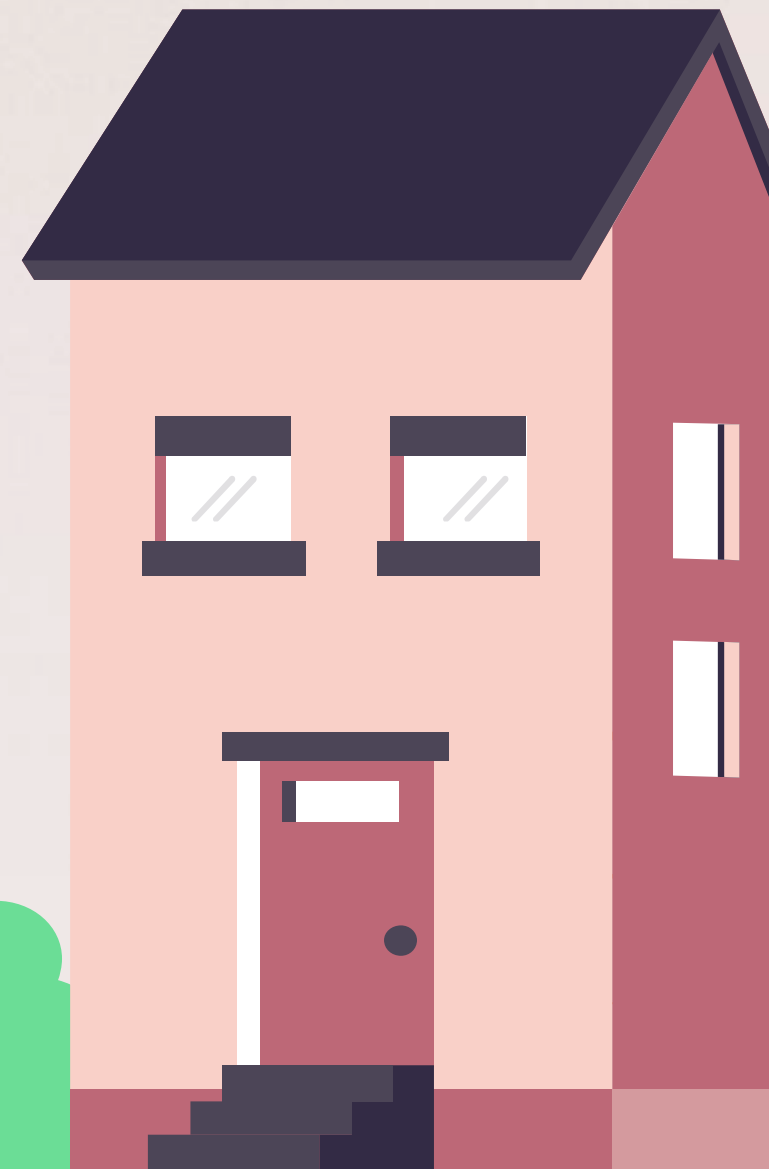
**Memahami kesan dan isu-isu berkaitan perisytiharan harta**

3

**Memahami proses kerja perisytiharan harta**

4

**Semakan permohonan perisytiharan harta staf dapat dilaksanakan dengan lebih baik**





# Kandungan

- 1** Punca kuasa dan kewajipan mengisytiharkan harta
- 2** Pemilikan Harta
- 3** Kesan jika tidak mengisytiharkan harta
- 4** Tanggungjawab Ketua Jabatan dan PSM PTJ
- 5** Keterhutangan serius dan Pekerjaan luar
- 6** Proses kerja dan Panduan pengisian
- 7** Isu-isu perisytiharan harta
- 8** Perancangan Aktiviti PHT





# PUNCA KUASA

01

Prosedur Pemilikan Harta Dan Perisytiharan Harta  
Universiti Teknologi Malaysia, 2019

---

02

Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan  
Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib  
dan Surcaj), 2000 Akta 605

---

03

Pekeliling Pentadbiran UTM Bil. 51/2021  
Penambahbaikan Proses Kerja Permohonan  
Perisytiharan Harta Bagi Staf Yang Gagal Membuat  
Perisytiharan Harta

---

## **Dimansuhkan...**

Pekeliling Pentadbiran Universiti Teknologi  
Malaysia Bil. 6/2020 dan Pekeliling Pentadbiran  
Universiti Teknologi Malaysia Bil. 15/2021

# Kewajipan Mengisytiharkan Harta



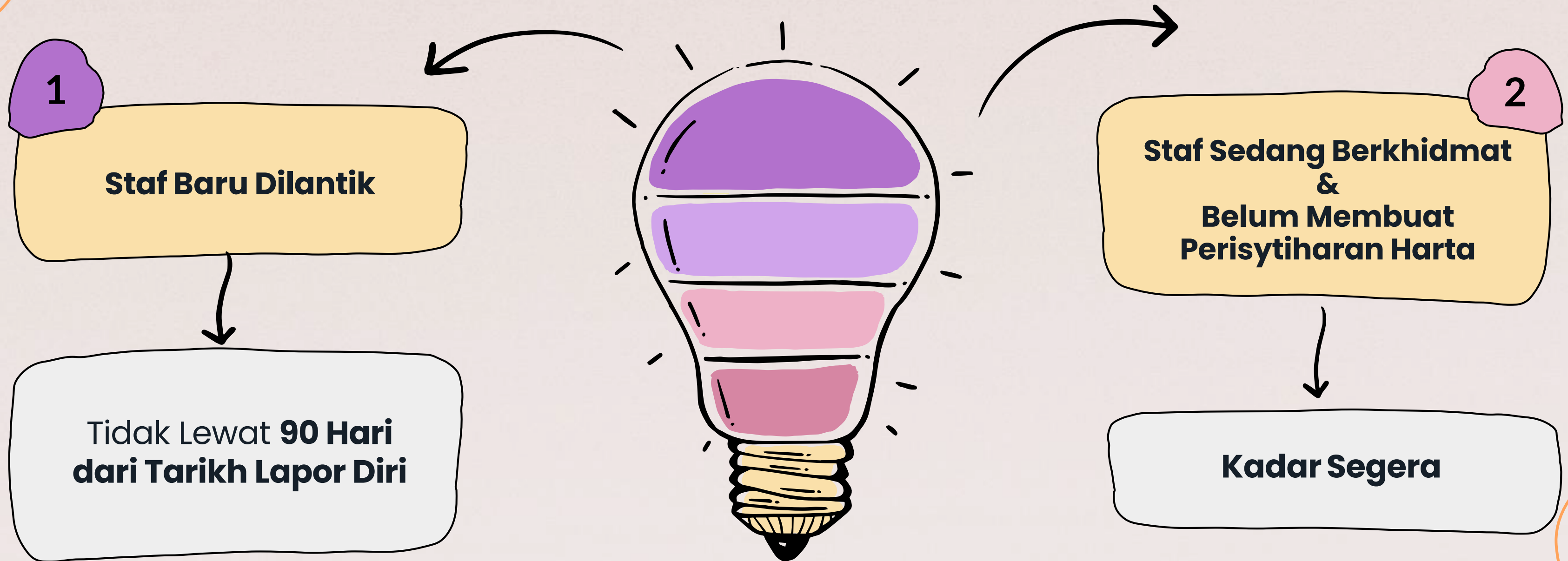
Untuk menjaga integriti sebagai pegawai awam



Staf perlu mengisytiharkan harta apabila :

- a) Dilantik Ke Perkhidmatan Awam;
- b) Dikehendaki oleh Kerajaan;
- c) Memperoleh Pertambahan Harta;
- d) Melupuskan Harta;

# Siapa Yang Perlu Mengisytiharkan Harta?





# Harta siapa yang perlu di isytiharkan?

Harta yang **diperolehi melalui pembelian, pemberian, pewarisan** atau cara lain



# Tempoh Perisytiharan Harta


1. Sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh **5 tahun**.
2. Jika tiada perubahan ke atas perisytiharan harta terdahulu itu, pegawai hendaklah membuat perisytiharan **“tiada perubahan pemilikan harta”**

## Contoh Kes 1 :

<u>Perisytiharan</u>	<u>Tahun Isytihar</u>
<u>Isytihar Kali Pertama</u>	2004
<u>Isytihar Pelupusan</u>	2006
<u>Perlu Isytihar semula pada :</u>	2011

## Contoh Kes 2 :

<u>Perisytiharan</u>	<u>Tahun Isytihar</u>
<u>Isytihar Kali Pertama</u>	2004
<u>Isytihar Tiada Perubahan</u>	2008
<u>Isytihar Harta Tambahan</u>	2010
<u>Perlu Isytihar Semula Pada :</u>	2015

Butiran Staf Pendapatan Harta Pinjaman / Tanggungan Pengesahan

---

Pengakuan Pegawai / Staf

Tandakan jika berkaitan :

Tiada harta yang diisytiharkan (Bagi Perisytiharan Harta Kali Pertama)

Tiada sebarang perubahan maklumat (Bagi Perisytiharan Harta Semula)

Saya dengan ini mengisytiharkan semua harta yang saya miliki serta tanggungan dan segala maklumat yang diberikan adalah benar dan tidak bercanggah dengan mana-mana peraturan.

Status Permohonan : **SUBMITTED**

Tarikh Pengesahan :



# Definisi Harta

**Warta Kerajaan Malaysia P.U. (B) 104/2010 (11 Mac 2010)**

**“harta”** bermaksud harta yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sama ada di dalam atau di luar Malaysia seperti berikut :

1. Harta Tak Alih
2. Harta Alih





# Harta Tak Alih



**Tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara**



**Segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium**



**Bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung**

# Harta Alih

1

Apa-apa bentuk wang tunai di mana jua dideposit atau disimpan

2

Syer, saham, debenture, bon atau sekuriti lain

3

Apa-apa bentuk lesen atau permit perniagaan

4

Apa-apa jenis kenderaan bermotor

5

Apa-apa harta alih yang lain, termasuklah barang kemas, keahlian kelab, perabot rumah, dan alat sukan yang harga belian tiap-tiap satunya melebihi 6 bulan emolumen atau RM10,000.00 mengikut mana yang lebih rendah

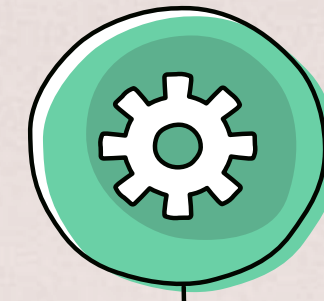


# Perisytiharan Tambahan Harta & Pelupusan Harta



## Tambahan Harta

**Pegawai yang memperoleh harta tambahan** (kecuali wang tunai / simpanan) yang perubahan jumlahnya kurang daripada 6 bulan emolumen hendaklah **mengisytiharkan harta tambahan** tersebut



## Pelupusan Harta

- Melupuskan mana-mana harta yang telah diisytiharkan (kecuali wang tunai)
- Jika hasil pelupusan harta berkenaan dijadikan punca kewangan untuk memperoleh harta tambahan, maka pelupusan harta berkenaan boleh dibuat bersekali dengan perisytiharan harta tambahan

**FOR  
SALE**



# Kuasa Melulus



**JKTT**

**Jawatankuasa Tatatertib  
(Perisytiharan Harta)**

**JKTT dipengerusikan  
oleh Naib Canselor  
dan 2 orang Lembaga  
Pengarah Universiti  
sebagai ahli**





# Kesan Tidak Mengisytiharkan Harta

## Tidak Diluluskan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (staf dalam tempoh percubaan)

- Program Transformasi Minda (PTM)
- Sijil Eksekutif Pendidikan Tinggi (SEPT) bagi gred 41 dan ke atas
- Kursus Baseline Competencies for Differentiated Career Path (BC4DCP) bagi staf akademik
- Menduduki Peperiksaan Perkhidmatan (jika berkaitan)

## Tidak Layak Memohon Kenaikan Pangkat/KUP

## Tidak Layak Memohon Persaraan Pilihan

## Tidak Dibenarkan memohon geran penyelidikan dengan Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)

## Kesan ke atas Penilaian Prestasi

## Tindakan Tatatertib (selepas diberikan 3 kali surat peringatan)





## Kegagalan Mengisytiharkan Pemilikan Harta

Pegawai yang gagal membuat perisytiharan harta, **boleh dikenakan TINDAKAN TATATERTIB** di bawah Peraturan – Peraturan Tatatertib Badan – Badan Berkanun, Akta Badan–Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, Akta 605

# Tanggungjawab Ketua Jabatan

**Bertanggungjawab mengarahkan pegawai dibawah seliaannya untuk membuat perisytiharan harta. Jika gagal, ia boleh menyebabkan Ketua Jabatan dikenakan tindakan Tatatertib.**

Memastikan staf **mempunyai keupayaan** memiliki harta yang dilaporkan di luar kemampuan

1

**Cara perolehan harta tidak bertentangan** dengan mana-mana peraturan

2

Bayaran ansuran **tidak membebankan**

3



4

Minta **maklumat tambahan** jika perlu

5

Memastikan peratus **pendapatan bersih pegawai berada sekurang-kurangnya pada paras minimum 40% daripada emolumen bulanan**

6

**Mengesahkan permohonan** setelah berpuashati

# Tanggungjawab PSM

**1** Menyemak permohonan

Mengesahkan permohonan **2**

**3** Merekod kelulusan dalam BPK dan fail peribadi





## Semakan Permohonan Perisytiharan Harta oleh PSM



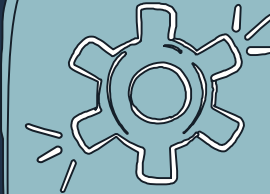
01

Memastikan  
staf isytihar  
pendapatan  
pasangan jika  
bekerja



02

Memastikan  
staf isytihar harta  
pemilikan staf,  
pasangan  
dan anak  
(jika berkaitan)



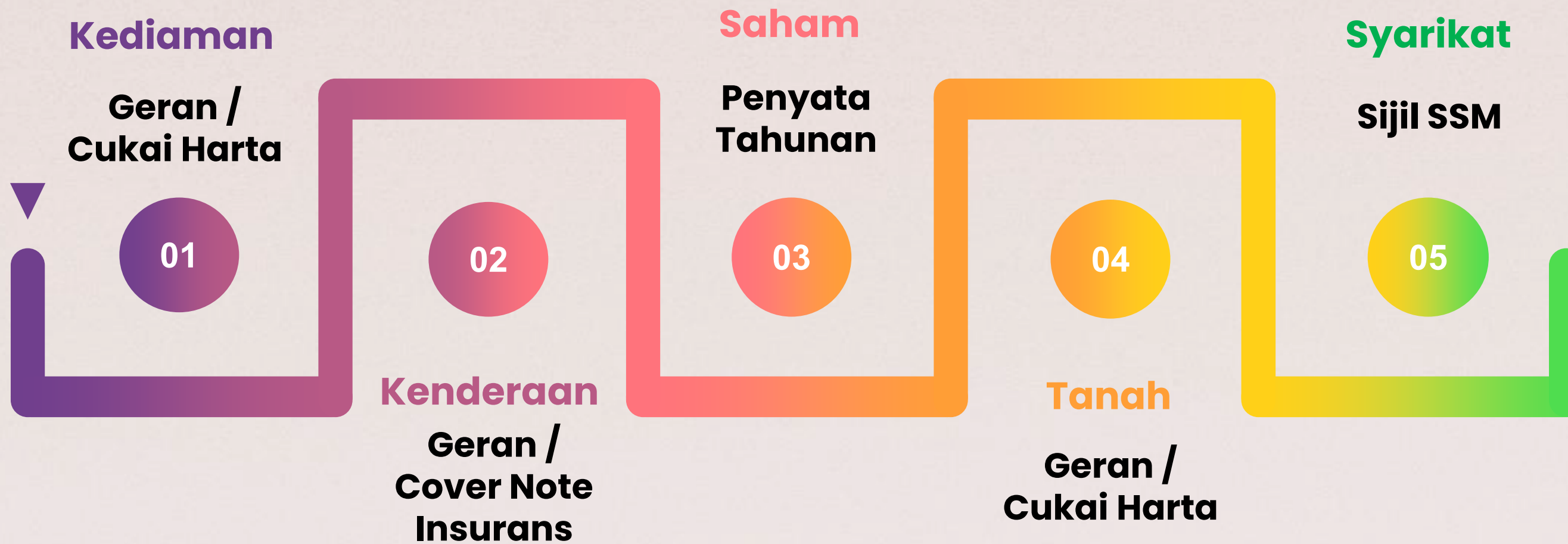
03

Memastikan  
staf isytihar  
harta pemilikan  
kediaman dan  
kenderaan



# TAB HARTA

Keperluan dokumen lampiran bagi setiap harta yang di isytiharkan



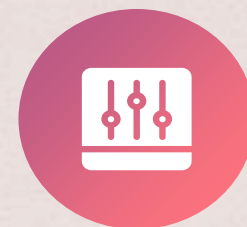
# TAB PINJAMAN/ TANGGUNGAN

Keperluan dokumen  
lampiran bagi  
setiap pinjaman/  
tanggungan yang  
di isytiharkan



## Semua Jenis Pinjaman

Perjanjian /  
Penyata  
Bayaran  
bersama  
Bank



## Rumah Sewa

Perjanjian /  
Penyata  
Bayaran  
bersama  
Tuan Rumah



## Pinjaman Peribadi (bukan potongan Biro Angkasa)

Perjanjian /  
Penyata  
Bayaran  
bersama  
Bank



## PTPTN

Penyata  
Tahunan

**\*Nota : Bayaran pinjaman secara Auto Debit – Pilih 'Belum Selesai Bayar'**





### Peratus Keterhutangan Staf

Sekiranya peratus keterhutangan **melebihi 60%**, PSM perlu emelkan **Surat Penjelasan Keterhutangan Serius dan Cara Menyenggara Kehidupan** kepada staf untuk kelulusan Unit Integriti



### Kelulusan Pekerjaan Luar

Sekiranya staf daftarkan pekerjaan luar di tab Pendapatan, sila pastikan staf mendapatkan **kelulusan pekerjaan luar dari Unit Integriti**



### Merekod Kelulusan dalam BPK Staf

Pastikan PSM **memaklumkan kelulusan** perisytiharan harta kepada staf, **merekodkan kelulusan dalam BPK di kenyataan perkhidmatan** dan simpan salinan surat dalam **fail peribadi** staf

**Lain-lain Semakan  
oleh PSM**

# Merekod Kelulusan Perisytiharan Harta dalam BPK Pegawai



Kelulusan Perisytiharan Harta Di Bawah Peraturan 9 Bahagian II (Tatakelakuan) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) pada .....

# Larangan Meminjam Wang Dan Berada Dalam Keterhutangan Kewangan Yang Serius

Seseorang pegawai disifatkan berada dalam keterhutangan serius jika:



Agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagarnya pada bila-bila masa tertentu melebihi enam kali emolumen bulanannya;



Dia ialah seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan dalam penghakiman itu;



Dia ialah seorang bankrap, selagi dia belum dilepaskan daripada kebankrapan atau penghakiman kebangkrapannya belum dibatalkan.

**Rumusan:**

Pendapatan bersih pegawai hendaklah berada sekurang-kurangnya pada paras minimum 40% daripada emolumen bulanan pegawai





# Pengiraan Peratus Keterhutangan



(JUMLAH PINJAMAN/ TANGGUNGAN STAF (TERKINI & TELAH DILULUSKAN) + JUMLAH POTONGAN SLIP GAJI)

x 100

---

(JUMLAH PENDAPATAN + PENDAPATAN TAMBAHAN)



# Menyenggara Taraf Kehidupan Yang Melebihi Emolumen Dan Pendapatan Persendirian Yang Sah – Peranan Ketua Jabatan

Ketua Jabatan dengan **notis bertulis, memanggil pegawai supaya memberikan penjelasan bertulis dalam tempoh 30 hari** dari tarikh penerimaan itu tentang bagaimana dia telah dapat menyenggara taraf kehidupan sedemikian atau bagaimana dia telah mendapat sumber-sumber kewangannya atau harta itu.



- a) Jika Ketua Jabatan menerima penjelasan atau pegawai tidak memberikan apa-apa penjelasan dalam tempoh yang ditentukan, apabila tempoh itu tamat, **perlu melaporkan kepada Jawatankuasa Tatatertib** berserta dengan penjelasan pegawai itu, jika ada.
- b) Jawatankuasa Tatatertib boleh mengambil tindakan tatatertib atau apa-apa tindakan lain yang difikirkan patut.

# 1. Panduan penjelasan keterhutangan keuangan yang serius dan cara menyenggara kehidupan



## PANDUAN PENJELASAN KETERHUTANGAN KEUANGAN YANG SERIUS DAN CARA MENYENGGARA KEHIDUPAN

Berikut adalah perincian yang perlu ada dalam surat penjelasan daripada staf. Surat adalah tanpa *letterhead* kerana dalam kapasiti individu. Hanya surat daripada PSM jabatan sahaja menggunakan *letterhead* jabatan, jika dihantar melalui PSM jabatan. Surat penjelasan hendaklah dikemukakan dalam bentuk format surat rasmi.

### SURAT HENDAKLAH MENGANDUNGI:

#### 1. PENJELASAN PERINCIAN PENDAPATAN DAN KADAR HUTANG :

Contoh :

Gaji bulanan saya adalah sebanyak = RM xxx  
Pecahan Hutang saya adalah sebanyak = RM xxx  
= RM xxx

Pecahan Perbelanjaan Saya adalah = RM xxx  
= RM xxx

Baki gaji saya adalah sebanyak = RM xxx

#### 2. PENJELASAN CARA MENYENGGARA KEHIDUPAN

Berdasarkan perincian pendapatan dan kadar hutang di atas, saya masih dapat menyenggara kehidupan melalui:

Contoh :

- a. Pemiagaan syarikat basikal = RM xxxx sebulan
- b. Bantuan pasangan bekerja = RM xxx sebulan
- c. Kebun kelapa sawit = RM xxxx sebulan
- d. Anak-anak memberi wang = RM xxxx sebulan

(apa-apa sumber pendapatan lain yang boleh dibuktikan dengan dokumen)

#### 3. DOKUMEN-DOKUMEN PEMBUKTIAN

Bagi membuktikan pendapatan tambahan tersebut, berikut saya sertakan dokumen berkaitan:

Contoh:

- a. Perakuan Pendaftaran Syarikat
- b. Surat kelulusan Menjalankan Pekerjaan Luar daripada Unit Integriti, Pejabat Pendaftar
- c. Resit Penjualan Sawit Terkini
- d. Transaksi Pemberian Wang ke akaun oleh anak-anak bagi 3 bulan kebelakangan
- e. Bukti dokumen isteri/ suami bekerja

#### 4. Setiap surat penjelasan perlu ditandatangani oleh staf, dan perlu disalinkan ke setiap jabatan yang dinyatakan didalam Surat/ Emel Jabatan Pendaftar. Sekian, terima kasih.



Urus Setia Tatatertib Staf  
Unit Integriti  
Pejabat Naib Canselor  
Jabatan Canseleri  
UTM Johor Bahru  
(u.p.: Pegawai Integriti)

Tarikh :

Melalui:  
**Ketua Jabatan (Staf)**  
UTM Johor Bahru

Tuan/ Puan,

### **PENJELASAN BAGI KADAR KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS**

Merujuk kepada perkara di atas. Berikut adalah penjelasan bagi kadar keterhutangan kewangan yang serius dan kaedah penyenggaraan kehidupan saya:

1. Penjelasan Perincian Pendapatan dan Kadar hutang  
**Contoh:**
  - a. Gaji bulanan saya adalah sebanyak = RM xxx
  - b. Pecahan Hutang saya adalah sebanyak = RM xxx
  - c. Pecahan Perbelanjaan Saya adalah = RM xxx
  - d. Baki gaji saya adalah sebanyak = RM xxx
2. Penjelasan Cara Menyenggara Kehidupan  
Berdasarkan perincian pendapatan dan kadar hutang di atas, saya masih dapat menyenggara kehidupan melalui:  
**Contoh:**
  - a. Pemiagaan syarikat basikal = RM xxxx sebulan
  - b. Bantuan pasangan bekerja = RM xxx sebulan
  - c. Kebun kelapa sawit = RM xxxx sebulan
  - d. Anak-anak memberi wang = RM xxxx sebulan
3. Bersama ini dilampirkan dokumen-dokumen pendapatan tambahan seperti:  
**Contoh:**
  - a. Perakuan Pendaftaran Syarikat
  - b. Surat kelulusan Menjalankan Pekerjaan Luar daripada Unit Integriti, Pejabat Pendaftar
  - c. Resit Penjualan Sawit Terkini
  - d. Transaksi Pemberian Wang ke akaun oleh anak-anak bagi 3 bulan kebelakangan  
Bukti dokumen isteri/ suami bekerja

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....  
(NAMA STAF)  
(NO. STAF)

## **2. Contoh surat penjelasan bagi kadar keterhutangan kewangan yang serius dan cara menyenggara kehidupan**

## Perkaitan Perisytiharan Harta Dengan Pekerjaan Luar Di Bawah Peraturan 4, Bahagian II, Tatakelakuan, Akta Badan-badan Berkanun, (Tatatertib Dan Surcaj) 2000

Mana-mana pegawai yang mempunyai pekerjaan luar dalam mana-mana kategori harta mereka, adalah perlu **membuat permohonan pekerjaan luar.**



# Jenis-jenis Pekerjaan Luar

Surat kelulusan pekerjaan luar ini perlu dilampirkan di dalam sistem sebagai pendapatan tambahan staf

Terlibat dengan syarikat hiliran (spin off- company)

Mempunyai perniagaan sendiri (samada mempunyai syarikat/secara sambilan /agen/stokis) secara fizikal atau atas talian

Dan apa jua jenis pekerjaan luar yang termasuk dalam definisi pekerjaan luar di bawah Peraturan 4

Bertugas sebagai pemandu pelancong

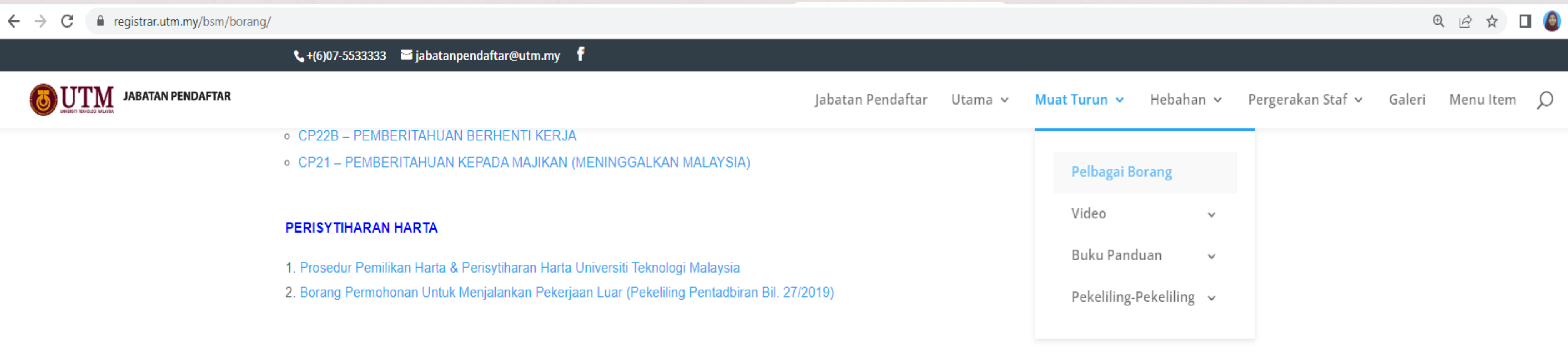
Bertugas sebagai pensyarah di institusi lain selain UTM





# Borang Permohonan untuk Menjalankan Pekerjaan Luar

Pautan :  
<https://registrar.utm.my/bsm/borang>



The screenshot displays the website registrar.utm.my/bsm/borang/. The page features a dark header with contact information: phone number +607-5533333, email jabatanpendaftar@utm.my, and a Facebook icon. The main navigation bar includes 'Jabatan Pendaftar', 'Utama', 'Muat Turun', 'Hebahan', 'Pergerakan Staf', 'Galeri', and 'Menu Item'. The 'Muat Turun' menu is expanded, showing options: 'Pelbagai Borang', 'Video', 'Buku Panduan', and 'Pekeliling-Pekeliling'. The main content area lists two categories: 'CP22B – PEMBERITAHUAN BERHENTI KERJA' and 'CP21 – PEMBERITAHUAN KEPADA MAJIKAN (MENINGGALKAN MALAYSIA)'. Under 'PERISYTIHARAN HARTA', there are two items: '1. Prosedur Pemilikan Harta & Perisytiharan Harta Universiti Teknologi Malaysia' and '2. Borang Permohonan Untuk Menjalankan Pekerjaan Luar (Pekeliling Pentadbiran Bil. 27/2019)'.

# PROSES KERJA PERISYTIHARAN HARTA



**PENTING**



# TARIKH MESYUARAT JAWATANKUASA TATATERTIB PERISYTIHARAN HARTA 2023

TARIKH AKHIR PENERIMAAN PHT\*

TARIKH MESYUARAT

30 MAC 2023



13 APRIL 2023

19 MEI 2023



07 JUN 2023

18 OGOS 2023



06 SEPT 2023

24 NOV 2023



07 DIS 2023

  
**ISYTIHAR  
HARTA  
SEGERA!**

\*Tarikh akhir penerimaan permohonan perisytiharan harta (Status: **Certified** Tanpa Pembetulan) untuk dibawa ke Mesyuarat JKTT (Perisytiharan Harta)



# KESAN TIDAK MEMBUAT PERISYTIHARAN HARTA

1

Tidak Diluluskan Pengesahan Dalam Perkhidmatan

2

Tidak Layak Memohon Kenaikan Pangkat

3

Tidak Layak Memohon Persaraan Pilihan

4

Tidak Layak Hadir Program Transformasi Minda (TPM)

5

Tidak Layak Hadir Sijil Eksekutif Pendidikan Tinggi (SEPT)

6

Tidak Layak Hadir "Baseline Competencies for Differentiated Career Path" (BC4DCP)

7

Tidak Dibenarkan Menduduki Peperiksaan Perkhidmatan

8

Tidak Dibenarkan Memohon Geran Penyelidikan Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)

9

Kesan kepada Penilaian Prestasi

10

Tindakan Tatatertib



# TATACARA PERISYTIHARAN HARTA

## DEFINISI HARTA

### HARTA TAK ALIH



Tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara dan segala jenis tempat kediaman

Contoh: Rumah, Bangunan, Rumah Kedai, Apartment



### HARTA ALIH



Apa-apa bentuk wang tunai di mana jua dideposit atau disimpan  
Contoh: Saham, ASB, Syer, Bon, Kenderaan, Barang Kemas, Permit/lesen perdagangan atau Perabot/alat sukan harga belian tiap-tiap harta melebihi 6 bulan emolumen atau RM 10,000.00 (Mana yang lebih rendah)

## SIAPA YANG PERLU MENGISYTIHARKAN HARTA

Semua staf UTM bertaraf sementara, tetap, kontrak dikehendaki mengisytiharkan harta apabila:

- a) **Dilantik** ke dalam Perkhidmatan Awam;
- b) **Dikehendaki** oleh Kerajaan;
- c) Memperoleh **harta tambahan**;
- d) Staf yang ingin **Bersara Pilihan**;
- e) **Melupuskan** harta-harta yang telah diisytiharkan; dan
- f) Telah **tamat tempoh** sah 5 tahun

## HARTA SIAPA YANG PERLU DI ISYTIHARKAN



Harta-harta yang perlu diisytiharkan termasuklah **harta yang dipunyai oleh isteri atau suaminya atau anaknya** (termasuklah anak angkat tetapi tidak termasuk anak yang bukan dibawah tanggungan) **atau yang dipegang oleh mana-mana orang** bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya

## DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

### PENDAPATAN

- 1 Slip Gaji/Bukti Pendapatan/Pengesahan Pendapatan Pasangan
- 2 Bukti Tambahan Pendapatan Staf & Pasangan  
Contoh: Rumah Sewa, Kereta Sewa/ Kerja Part time

### HARTA

- 1 Rumah : Geran/S&P/Cukai Harta
- 2 Kenderaan : Geran/Cover Note/ Polisi Insuran
- 3 Tanah : Geran /Cukai Tanah
- 4 ASB/Dividen Syer : Dokumen Pemilikan
- 5 Wang Simpanan : Salinan Buku Akaun Pemilikan
- 6 Emas : Resit Belian

### PINJAMAN/ TANGGUNGAN

- 1 Pinjaman Peribadi/ Kenderaan dan sebagainya: Dokumen Perjanjian/ Slip atau Penyata Bayaran

## APA YANG PERLU DISEMAK



- ✓ **Pendapatan tambahan** selain gaji bulanan  
Contoh jenis pendapatan tambahan seperti sewa rumah dividen atau lain-lain



- ✓ **Maklumat** pasangan, ibu/bapa dan anak/tanggungan  
**\*Maklumat perlu dikemaskini pada maklumat peribadi staf oleh PSM Fakulti/PTJ**



- ✓ **Komitmen** bulanan yang tidak tertera dalam slip gaji  
Contoh : Pinjaman Peribadi, Pinjaman ASB



**Kenderaan** (Kereta/Motor), Aset (Rumah/Tanah/Syarikat/Saham)



Setiap harta perlu **dinyatakan** PUNCA-PUNCA KEWANGAN



Semua harta & pinjaman/ tanggungan yang didaftarkan **WAJIB** muatnaik lampiran sebagai bukti

## TATACARA PERMOHONAN

Log Masuk  
<https://hrfin.utm.my/smu/>





## Isu –isu yang berkaitan



1

Tidak menyatakan maklumat dan lampiran **pendapatan pasangan**

2

Tidak mendaftar **harta milik pasangan** seperti rumah/ kenderaan/ saham

3

Tidak mendaftar **harta yang telah selesai dibayar** (cth : rumah, kenderaan dll.)

4

Tidak melengkapkan maklumat **Punca-Punca Kewangan bagi Memiliki Harta** dan memuat naik **lampiran** berkaitan

5

Tidak menghantar surat penjelasan kewangan yang **serius** dan cara menyenggara kehidupan



# Perancangan Aktiviti Perisytiharan Harta



**01**

**Siri Ambil Tahu 2023**

**02**

**Klinik Perisytiharan Harta bagi staf baharu lapor diri /  
Permohonan semula PHT**

# **PANDUAN PENGISIAN MAKLUMAT PERISYTIHARAN HARTA**



Laman Utama sistem UTMHR

(url : <https://hrfin.utm.my/smu>)

Masukkan **Nama Pengguna** dan **Kata Laluan**



# UTM

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

BERKUALITI BERKEMAMUAN BERKELANCAHAN

UTM Portal Management System

innovative ● entrepreneurial ● global

Nama  
pengguna:

@utm.my

Kata laluan:

Log Masuk

Copyright © 2016 Universiti Teknologi Malaysia Disclaimer :

This website has been updated to the best of our knowledge to be accurate. However, Universiti Teknologi Malaysia shall not be liable for any loss or damage caused by the usage of any information obtained from this web site

server : [hrf7.utm.my](https://hrf7.utm.my)



**Klik Isytihar & Lupus Harta**

**Klik butang 'NEW'**

- Paparan Utama
- Penyelenggaraan
- Sumber Manusia
- Perjawatan
- Perkhidmatan**
  - + Waktu Kerja Anjal Anugerah
  - + Senarai Pekeliling
  - + Kompetensi
  - + Succession Planning
  - + Perubatan
  - **Perisytiharan Staf**
    - Perisytiharan Ahli Keluarga
    - **Perisytiharan Harta**
    - Isytihar & Lupus Harta**

PERISYTIHARAN & PELUPUSAN HARTA

No.Rujukan :

Status : -SILA PILIH-

Tarikh Mula Permohonan :  

Tarikh Akhir Permohonan :  

**NEW**  **RESET**  **EXIT**

Bil	No.Rujukan	Tarikh Permohonan	Tarikh Kelulusan	Status	Tindakan
-----	------------	-------------------	------------------	--------	----------

**Klik butang 'AGREE'**

## PERISYTIHARAN & PELUPUSAN HARTA

### Maklumat Asas Staf dan Permohonan

Nama :  
No. Pekerja :  
Jawatan :  
Fakulti/Jabatan :  
Bahagian :

Sila klik butang "Agree" sekiranya anda bersedia untuk membuat permohonan perisytiharan harta.



1

## TAB BUTIRAN STAF

1. Semak maklumat pasangan (jika ada)
  2. Semak maklumat ibu bapa
  3. Semak maklumat anak/ tanggungan
- Jika terdapat perubahan, sila hubungi PSM untuk kemaskini maklumat peribadi dalam UTMHR



Butiran Staf

Pendapatan

Harta

Pinjaman / Tanggungan

Pengesahan

\*Sekiranya terdapat perubahan atau penambahan pada maklumat pasangan, ibu bapa/penjaga atau anak tanggungan, sila kemaskini di Modul Maklumat Peribadi.

### MAKLUMAT PASANGAN

Nama	No.Kad Pengenalan	Umur	Hubungan	Status Perkahwinan	Jawatan	Alamat Majikan (Jika berkaitan)
------	-------------------	------	----------	--------------------	---------	------------------------------------

### MAKLUMAT IBU-BAPA/PENJAGA

Nama	No.Kad Pengenalan	Umur	Hubungan
------	-------------------	------	----------

### MAKLUMAT ANAK/TANGGUNGAN

Nama	Umur	Hubungan	Nama Ibu/Bapa	Status Persekolahan
------	------	----------	---------------	---------------------



2

## TAB PENDAPATAN

1. Sistem akan paparkan emolumen semasa bagi staf.
2. Setiap staf perlu mengisytiharkan pendapatan tambahan bulanan (selain daripada gaji bulanan) jika ada. Cth : Sewa rumah, dividen, hasil pekerjaan luar. Sila masukkan lampiran berkaitan.

EXIT

Butiran Staf **Pendapatan** Harta Pinjaman / Tanggungan Pengesahan

BAHAGIAN STAF

SENARAI EMOLUMEN **BULANAN** SEMASA

PENDAPATAN

Kod	Deskripsi	Amaun(RM)
005A	BANTUAN SARA HIDUP (COLA)	169.35
031A	GAJI POKOK	583.06
046A	ELAUN KHIDMAT AWAM	45.97
048A	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	145.16

JUMLAH PENDAPATAN **RM 943.54**

POTONGAN

Kod	Deskripsi	Amaun(RM)
212A	KWSP (PEKERJA)	87.00
420A	PERKABA	5.00

JUMLAH POTONGAN **RM 92.00**

GAJI BERSIH **RM 851.54**

SENARAI PENDAPATAN **BULANAN** YANG INGIN DITAMBAH

**ADD** ← Klik butang **ADD** untuk pendapatan tambahan bulanan

Sila masukkan pendapatan lain-lain (jika ada) seperti dividen, sewa rumah dan lain-lain.

Bil	Jenis Pendapatan	Maklumat Pendapatan	Jumlah (RM)	Lampiran	Hapus
JUMLAH KESELURUHAN			0.00		

No Record(s) Found

## TAB PENDAPATAN - Pendapatan Tambahan Bulanan

1. Pilih Jenis Pendapatan seperti Sewa Rumah, Dividen atau Lain-lain.
2. Masukkan Maklumat Pendapatan
3. Masukkan Jumlah Bulanan.
4. Tekan butang Update
5. Masukkan Tajuk Lampiran, Tarikh Lampiran dan Muatnaik Lampiran (PDF). Bagi pekerjaan luar perlu disertakan surat kebenaran pekerjaan luar yang telah diluluskan

**Masukkan Maklumat Pendapatan**

\* Jenis Pendapatan :  ← 1

\* Maklumat Pendapatan :  ← 2

\* Jumlah Bulanan (RM) :  ← 3

UPDATE ← 4    BACK

**Muat Naik Fail Lampiran**

\* Tajuk Lampiran :  ← 5

\* Tarikh Lampiran :

\* Nama Fail :  Browse... \* Fail Format PDF sahaja

UPLOAD    RESET

**Senarai Lampiran**

Bil	Tajuk	Tarikh Lampiran	Rujukan Fail	Hapus
1	Lampiran Sewa Rumah Taman Universiti	20/09/2012	<a href="#">Lampiran Rumah.pdf</a>	





**TAB PENDAPATAN  
- Senarai  
Pendapatan yang  
telah Diluluskan**

1. Semak senarai pendapatan tambahan yang telah diluluskan.
2. Klik 'Dispose' untuk lupus pendapatan yang telah tidak 'valid'

SENARAI PENDAPATAN **BULANAN** YANG TELAH DILULUSKAN

1

Bil	Jenis Pendapatan	Maklumat Pendapatan	Jumlah (RM)	Lampiran	No.Rujukan	Tarikh Kelulusan	Lupus
1	Sewa Rumah	<a href="#">Sewa Rumah di Mutiara Rini</a>	300.00	Tiada	000002	07/03/2012	
2	Sewa Rumah	<a href="#">Sewa Rumah di Taman U.</a>	250.00	Ada	PHT/7991/00001	29/02/2012	
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>			550.00				

2

## TAB PENDAPATAN - Pendapatan Pasangan

1. Semak Pendapatan pasangan jika pasangan bekerja.
2. Jika pasangan bekerja di UTM, slip gaji akan terpapar secara automatik (kecuali lantikan tabung). Jika bukan staf UTM, sila masukkan maklumat pendapatan pasangan berserta lampiran (Slip Gaji).

### BAHAGIAN PASANGAN

Tiada Pasangan

#### SENARAI PENDAPATAN **BULANAN** YANG INGIN DITAMBAH



Klik butang **ADD** untuk pendapatan pasangan yang bukan staf UTM

Sila masukkan maklumat pendapatan pasangan anda jika pasangan anda bekerja. Tetapi jika pasangan anda tidak bekerja, sila kemaskini status pekerjaan pasangan di dalam menu Maklumat Peribadi.

Bil	Jenis Pendapatan	Maklumat Pendapatan	Jumlah (RM)	Lampiran	Hapus
JUMLAH KESELURUHAN			0.00		

No Record(s) Found

1

3

## TAB HARTA

1. Semua harta milik staf, pasangan dan anak perlu dimasukkan
2. Sama ada yang telah selesai bayar/ masih dalam pinjaman/ dipusakai/ dihadiahkan
3. Harta yang dipegang oleh orang lain bagi pihak di perkara 1 juga perlu dimasukkan



Butiran Staf

Pendapatan

Harta

Pinjaman / Tanggungan

Pengesahan

SENARAI HARTA **BULANAN** YANG INGIN DITAMBAH



Klik butang **Add** untuk setiap pemilikan harta

Bil	No.Pendaftaran/Jenis dan Nama Harta>Nama Sykt.	Kategori Harta	Jenis Harta	Lokasi	Lampiran	Hapus
-----	--	----------------	-------------	--------	----------	-------

No Record(s) Found

1



## TAB HARTA - Penambahan Senarai Harta

1. Pilih kategori Harta seperti Kenderaan, Aset, Saham, Syarikat & Lain-lain.
2. Masukkan maklumat yang diperlukan
3. Klik butang 'SAVE' untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan

### Kenderaan

\*Kategori Harta :

**Maklumat Kenderaan**

*Jenis Harta : <input type="text" value="-SILA PILIH-"/>	*Pemilikan Harta : <input type="text" value="-SILA PILIH-"/>
*No.Pendaftaran : <input type="text"/>	*Alamat Harta : <input type="text"/>
*Tarikh Pemilikan Harta : <input type="text"/>	<input type="text"/>
*Syarikat Pengeluar : <input type="text"/>	<input type="text"/>
Model : <input type="text"/>	*Poskod : <input type="text"/>
*Nilai Perolehan Harta (RM) : <input type="text"/>	*Negara : <input type="text" value="-SILA PILIH-"/>
*Cara dan Dari Siapa Harta Diperoleh : <input type="text" value="-SILA PILIH-"/>	

### Aset

\*Kategori Harta :

**Maklumat Aset**

*Jenis Harta : <input type="text" value="Rumah"/>	*Pemilikan Harta : <input type="text" value="-SILA PILIH-"/>
*Keluasan Aset : <input type="text"/>	*Alamat Harta : <input type="text"/>
*Tarikh Pemilikan Harta : <input type="text"/>	<input type="text"/>
*Nilai Perolehan Harta (RM) : <input type="text"/>	<input type="text"/>
*Cara dan Dari Siapa Harta Diperoleh : <input type="text" value="-SILA PILIH-"/>	*Poskod : <input type="text"/>
	*Negara : <input type="text" value="-SILA PILIH-"/>

## TAB HARTA – Penambahan Senarai Harta

### Syarikat

\*Kategori Harta : Syarikat ▼

#### Maklumat Syarikat

\*Jenis Syarikat : -SILA PILIH- ▼

\*Alamat Harta :

\*No Pendaftaran Syarikat :

\*Nama Syarikat :

\*Pulangan Perniagaan Tahunan :

\*Poskod :

\*Modal Dibenarkan :

\*Negara : -SILA PILIH- ▼

\*Modal Berbayar (Paid-up Capital) :

### Saham

\*Kategori Harta : Saham ▼

#### Maklumat Saham

\*Nama Syarikat :

\*Jumlah Unit :

\*Modal Berbayar (Paid-up Capital) :


\*Nilai Saham :

## TAB HARTA - Penambahan Senarai Harta

### Lain-lain

\*Kategori Harta :

**Maklumat Lain-Lain**



*Nama Harta :	<input type="text"/>	*Pemilikan Harta :	<input type="text" value="-SILA PILIH-"/>
*Tarikh Pemilikan Harta :	<input type="text"/> 	*Alamat Harta :	<input type="text"/>
*Nilai Perolehan Harta (RM) :	<input type="text"/>		<input type="text"/>
*Cara dan Dari Siapa Harta Diperoleh :	<input type="text" value="-SILA PILIH-"/>		<input type="text"/>
Maklumat Lain-Lain :	<input type="text"/>	*Poskod :	<input type="text"/>
		*Negara :	<input type="text" value="-SILA PILIH-"/>



## TAB HARTA – Penambahan Punca – Punca Kewangan bagi Memiliki Harta

1. Klik butang ADD untuk membuat penambahan punca-punca kewangan bagi setiap harta yang diisytiharkan

Punca-Punca Kewangan Bagi Memiliki Harta

 ← 

Bil	Kategori Punca	Maklumat Lain-Lain	Jumlah Pinjaman (RM)	Ansuran Bulanan (RM)	Status Pembayaran	Hapus
-----	----------------	--------------------	----------------------	----------------------	-------------------	-------

2. Masukkan semua maklumat diperlukan dan status pembayaran

EXIT

Butiran Staf    Pendapatan    **Harta**    Pinjaman / Tanggungan    Pengesahan

Punca-punca Kewangan Bagi Memiliki Harta Dan Jumlahnya

\*Kategori Punca : Pinjaman Kenderaan

\*Maklumat Lain-Lain : PINJAMAN KENDERAAN ← 

\*Status Pembayaran :  ?

\*Jumlah Pinjaman (RM) :

\*Institut Memberi Pinjaman :

\*Tempoh Bayaran Balik : 0 Tanun 0 Bulan

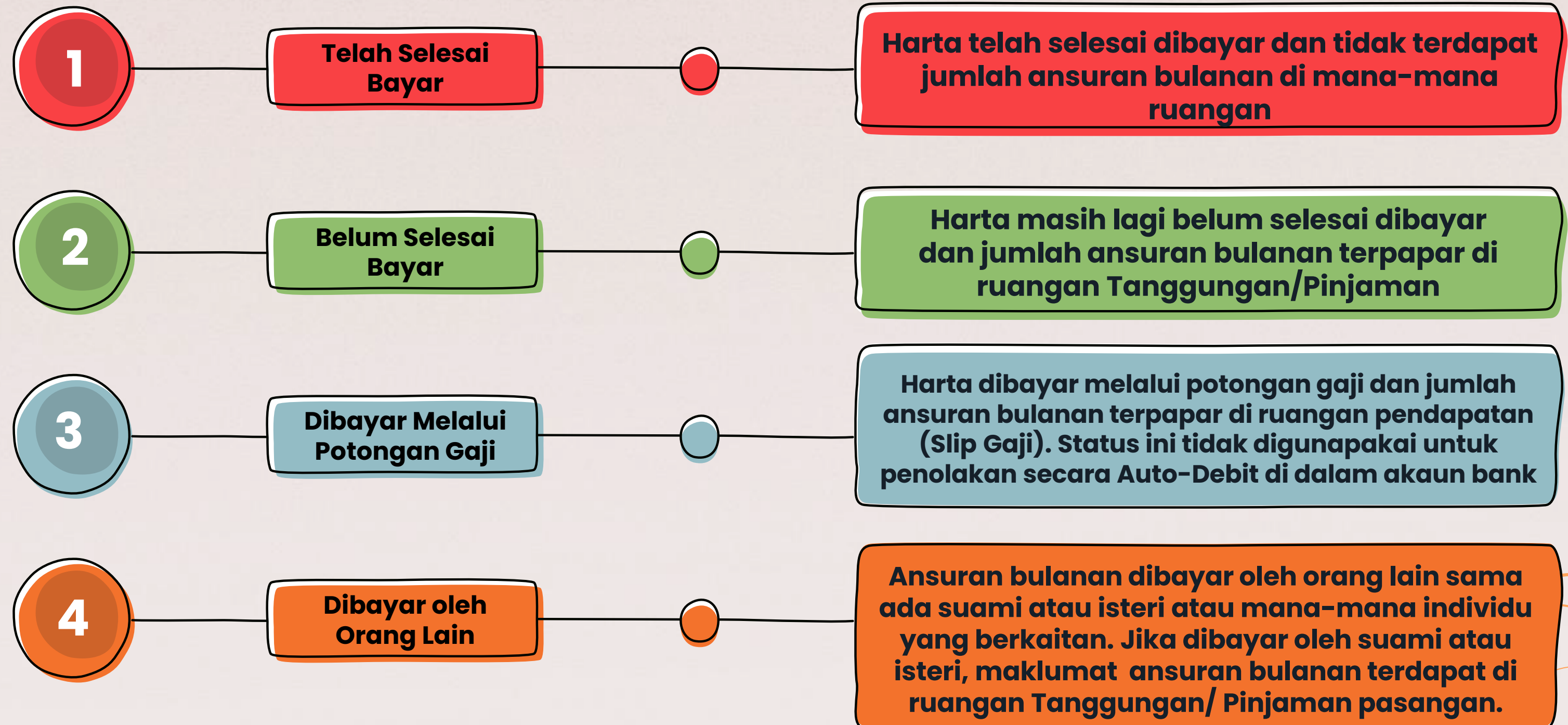
\*Ansuran Bulanan (RM) :

\*Tarikh Ansuran Pertama :

BACK

# TAB HARTA – Penambahan Punca – Punca Kewangan bagi Memiliki Harta

## Status Pembayaran



## TAB HARTA – Lampiran

1. Sila masukkan semua lampiran bagi setiap harta yang didaftarkan (geran, dokumen, dll).

**Maklumat Kenderaan**

\*Jenis Harta : Kereta  
\*No.Pendaftaran : ABC321  
\*Tarikh Pemilikan Harta : 01/02/2012  
\*Syarikat Pengeluar : Naza  
Model : Perdana  
\*Nilai Perolehan Harta (RM) : 50000.00  
\*Cara dan Dari Siapa Harta Diperoleh : Dibeli

\*Pemilikan Harta : Diri Sendiri  
\*Alamat Harta : No. 1, Taman Universiti,  
Skudai,  
Johor  
\*Poskod : 81310  
\*Negara : MALAYSIA

ADD UPDATE BACK

**Punca-Punca Kewangan Bagi Memiliki Harta**

ADD

Bil	Kategori Punca	Maklumat Lain-Lain	Jumlah Pinjaman (RM)	Ansuran Bulanan (RM)	Status Pembayaran	Hapus
1	Pinjaman Kenderaan	<a href="#">PINJAMAN KENDERAAN</a>	50000.00	300.00	Belum Selesai Bayar	

1 Record(s) Found

1

**Muat Naik Fail Lampiran**

\*Tajuk :  
\*Tarikh Lampiran :  
\*Nama Fail : Choose File No file chosen \*Fail format PDF sahaja

UPLOAD RESET

Bil	Tajuk	Tarikh Lampiran	Rujukan Fail	Hapus
1	GERAN ABC321	01/02/2012	<a href="#">GERAN ABC321.pdf</a>	



4

## TAB PINJAMAN/TANGGUNGAN

1. Masukkan maklumat pinjaman/ tanggungan yang dibeli dan dibayar sendiri (Staf dan Pasangan)
2. Senarai Harta yang didaftarkan di tab Harta berstatus 'Belum Selesai Bayar' atau 'Dibayar oleh Orang Lain' iaitu dibayar oleh pasangan, maklumat tersebut akan wujud di tab Pinjaman / Tanggungan. Semak semula maklumat tersebut dan muatnaik lampiran berkaitan pinjaman seperti Perjanjian / Penyata Bayaran bersama bank

EXIT

Butiran Staf    Pendapatan    Harta    **Pinjaman / Tanggungan**    Pengesahan

BAHAGIAN STAF

SENARAI TANGGUNGAN **BULANAN** YANG INGIN DITAMBAH

**ADD** ← 1

Sila nyatakan maklumat pinjaman/tanggungan selain daripada yang dinyatakan didalam slip gaji anda.

Bil	Kategori Pinjaman/Tanggungan	Maklumat Pinjaman/Tanggungan	Cara Bayaran	Jumlah Pinjaman/Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan	Lampiran	Hapus
1	Pinjaman Kenderaan	<a href="#">PINJAMAN KENDERAAN</a> ←	Bayar Sendiri	300.00	300.00	Tiada	
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>					<b>300.00</b>		

1 Record(s) Found

## TAB PINJAMAN/TANGGUNGAN

- Semak senarai tanggungan yang telah diluluskan. Jika terdapat harta yang telah selesai bayar atau telah dijual, sila lupus maklumat tersebut.

EXIT
Butiran Staf
Pendapatan
Harta
Pinjaman / Tanggungan
Pengesahan

**BAHAGIAN STAF**

SENARAI TANGGUNGAN **BULANAN** YANG INGIN DITAMBAH

**ADD**

Sila nyatakan maklumat pinjaman/tanggungan selain daripada yang dinyatakan didalam slip gaji anda.

Bil	Kategori Pinjaman/Tanggungan	Maklumat Pinjaman/Tanggungan	Cara Bayaran	Jumlah Pinjaman/Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan	Lampiran	Hapus
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>					<b>0.00</b>		
No Record(s) Found							
1							

**SENARAI TANGGUNGAN **BULANAN** YANG TELAH DILULUSKAN**

Bil	Kategori Pinjaman/Tanggungan	Maklumat Pinjaman/Tanggungan	Jumlah Pinjaman/Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan	Lampiran	No.Rujukan	Tarikh Kelulusan	Lupus
1	Lain-lain	<a href="#">SEWA RUMAH TAMAN SETAPAK INDAH</a>	← 21600.00	600.00	3	PHT/14631/00004	09/12/2021	
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>				<b>600.00</b>				
1 Record(s) Found								
1								

5

## TAB PENGESAHAN

1. Jika tiada harta (Perisytiharan kali pertama) atau tiada sebarang perubahan (perisytiharan ulangan), sila tandakan kotak yang berkaitan
2. Sila pilih nama PSM yang berkaitan dan tekan butang Submit.

EXIT Butiran Staf Pendapatan Harta Pinjaman / Tanggungan Pengesahan

Pengakuan Pegawai / Staf

Tandakan jika berkaitan :

Tiada harta yang diisytiharkan (Bagi Perisytiharan Harta Kali Pertama)

Tiada sebarang perubahan maklumat (Bagi Perisytiharan Harta Semula)

Saya dengan ini mengisytiharkan semua harta yang saya miliki serta tanggungan dan segala maklumat yang diberikan adalah benar dan tidak bercanggah dengan mana-mana peraturan.

Status Permohonan : SUBMITTED

Tarikh Pengesahan : 01/06/2018

**Saya mengesahkan semua maklumat yang diberikan adalah benar.**

Sila Pilih Staf PSM

: Sila Pilih

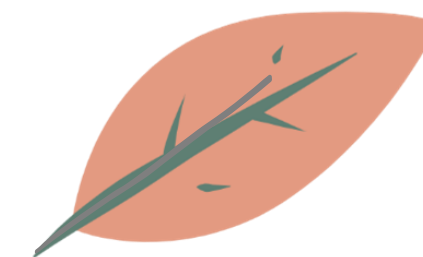
SUBMIT

CANCEL

2



# Urusetia Perisytiharan Harta



## Pegawai Urusetia

**Encik Ganesan A/L Andimuthu**

Timbalan Pendaftar

Seksyen Perkhidmatan & Saraan

Bahagian Sumber Manusia

Jabatan Pendaftar

emel : [ganesan@utm.my](mailto:ganesan@utm.my)

no. samb : 30473



## Urusetia

**Cik Norhanissa Fazreena binti**

**Mohamed Nordin**

Penolong Pegawai Tadbir

Seksyen Perkhidmatan & Saraan

Bahagian Sumber Manusia

Jabatan Pendaftar

emel : [fazreena@utm.my](mailto:fazreena@utm.my)

no. samb : 30470



## Urusetia

**Puan Nur Maizura binti**

**Mohd Yusoff**

Pembantu Tadbir (P/O)

Seksyen Perkhidmatan & Saraan

Bahagian Sumber Manusia

Jabatan Pendaftar

emel : [nurmaizura@utm.my](mailto:nurmaizura@utm.my)

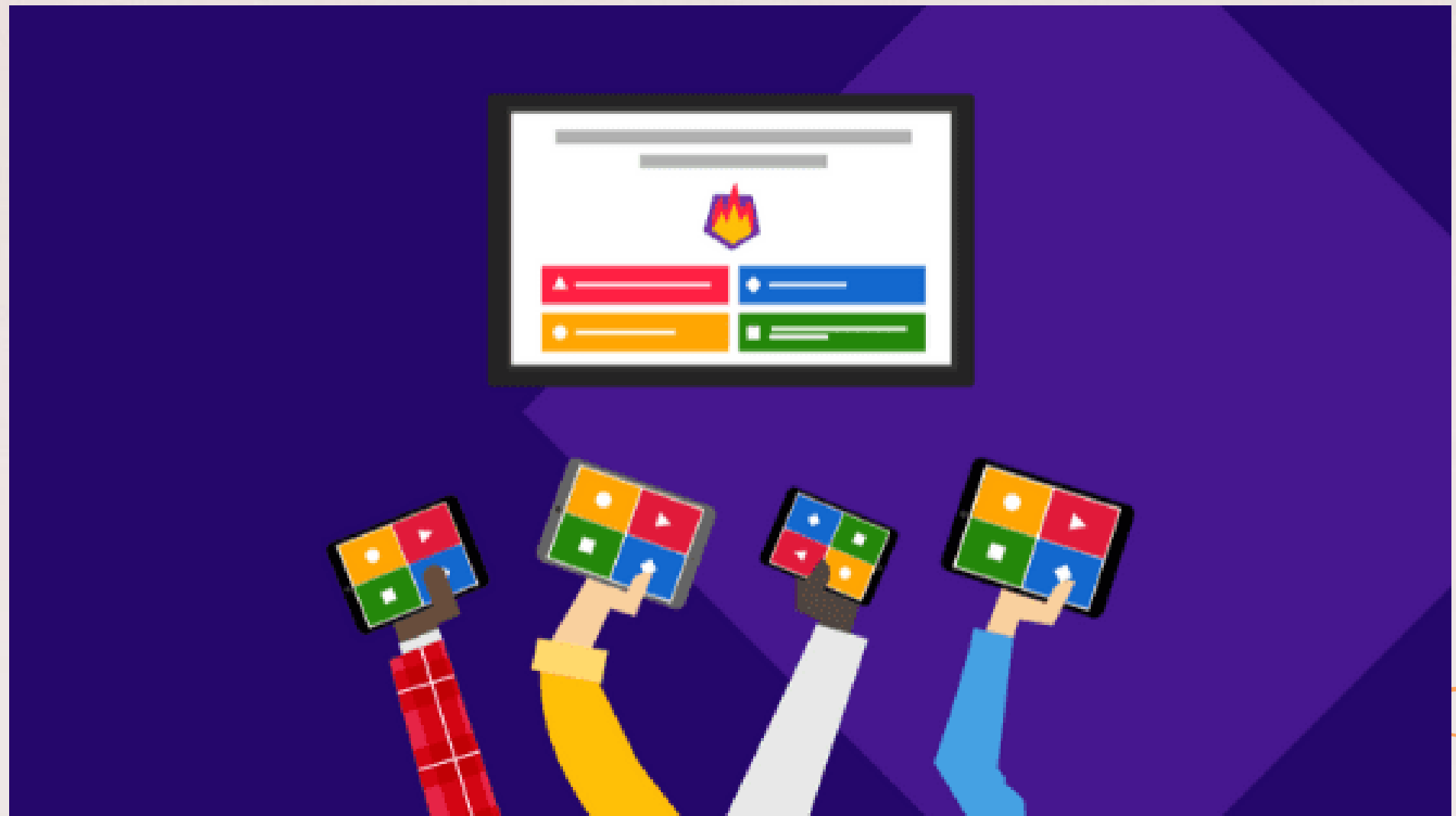
no. samb : 30423



QUIZ!  
TIME

Kahoot!

Search :  
<https://kahoot.it/>







# Terima Kasih.

Pengurusan Perisytiharan Harta

[www.registrar.utm.my](http://www.registrar.utm.my) 